

曲阜远东职业技术学院文件

曲远校字〔2023〕19号

关于印发《曲阜远东职业技术学院 差旅费报销管理规定》的通知

各部门、各单位：

为进一步加强学院财务管理，规范《曲阜远东职业技术学院差旅费报销管理规定》，本着厉行节约，精打细算的原则，结合学院实际，对原《曲阜远东职业技术学院差旅费报销管理规定》进行了修订，经党政联席会研究决定，现予印发，请遵照执行。

附件：曲阜远东职业技术学院差旅费报销管理规定



曲阜远东职业技术学院

2023年6月1日印发

印 35 份

附件

曲阜远东职业技术学院 差旅费报销管理规定

第一章 总则

第一条 为加强学院财务管理，规范学院各项支出行为，达到合理控制部门预算指标，优化支出结构、提高资金使用效益、本着厉行节约、精打细算的原则，根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《学院财务管理制度》等规定，结合我院当前的实际情况，现对《曲阜远东职业技术学院差旅费报销管理规定》予以修订。

第二条 差旅费是指工作人员临时到曲阜市以外地区公务出差所发生的交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三条 为加强和规范我院国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，教职工因公出差、参加各种性质的会议、培训、教学研究等活动发生的各项费用，须事先提供与之相关文件或会议通知，请示学院领导审批后（按照院领导审批权限）方可外出学习并报销相关费用。严格差旅费预算管理，控制差旅费支出数额，从严控制出差人数和天数，严禁无实际内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第四条 按照分地区、分级别、分项目的原则制定差旅费标

准，并根据经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动情况适时调整。

第二章 交通费

第五条 交通费是指工作人员因公到曲阜市以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	火车 (含高铁、动车、全列 软席列车)	轮船 (不包 括旅游 船)	飞机	其他交通 工具
院级领导	软席（软座、软卧）、 高铁/动车一等座，全 列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
中层干部	硬席（硬座、硬卧）、 高铁/动车二等座，全 列软席列车二等软座	三等舱		凭据报销
一般人员	硬席（硬座、硬卧）、 高铁/动车二等座，全 列软席列车二等软座	三等舱		凭据报销

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第七条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、时间允许、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具（如：地铁、公交车），特殊紧急情况需打出租车的，需请示分管院长同意，并保留好出差当天出租车小票，据实报销。

第八条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可凭据报销。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可购买交通意外保险一份，所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第十条 从严控制出差人员乘坐飞机，因工作需要确需乘坐的，正处级和正高级专业技术人员，须经院长批准。

第十一条 出差人员乘坐火车，从当晚 8 时至次日晨 7 时乘坐 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可按规定等级购买火车硬、软卧铺票。

第三章 住宿费

第十二条 住宿费是指工作人员因公出差期间，入住酒店发生的房租费用。

第十三条 出差人员住宿费在规定限额标准内凭据报销，会议组有统一规定的按规定执行，无统一规定的，规定限额标准参照（附表 1）执行，实际住宿费超过规定限额标准部分自理。

第十四条 出差人员应按第十三条规定在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、快捷的酒店住宿，

第十五条 出差人员由接待单位免费接待或住在亲友家等无住宿费凭据的，不予报销住宿费。

第十六条 出差人员由于个人事情产生的会议或培训规定时间以外住宿交通费用，学校不予报销。

第四章 伙食补助费

第十七条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间，给予的伙食补助费用。

第十八条 伙食补助费按照出差自然(日历)天数计算，出差伙食补助费包干使用。按照学院相关伙食补助费标准执行(附表1)。

第十九条 凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费，并由接待单位收取人出具证明。

第五章 与会外派培训的相关费用

第二十条 教职工外出参加会议(含培训)，会务费、资料费等会议费用凭合法票据报销。

第二十一条 会议主办方统一安排食宿并承担费用的，会议期间的住宿费、伙食补助费由会议主办单位按会议费管理规定统一开支的，学院不予报销；在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费按上述差旅费规定报销。

第二十二条 会议通知明确会议统一安排食宿但费用自理的，

在途期间和会议期间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，凭会议通知及参会期间内发生的交通费、住宿费发票按照差旅费规定报销，特殊原因超出标准的，需事先说明原因请示分管院领导同意后方可据实报销。

第六章 报销管理

第二十三条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向其他单位转嫁，未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十四条 出差人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供差旅费报销表、机票、车票、住宿费发票等凭证，非机打车票原则上不再报销。

第二十五条 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，批准人和出差人员应当对发生差旅费的真实性负责。城市间交通费按照乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销；住宿费在标准限额之内凭发票据实报销；伙食补助费和市内交通费按规定标准报销；出差当天往返的按规定报销城市间交通费、伙食补助费（注仅报销午餐费，院级领导 45 元；中层干部 35 元；一般人员 25 元）和市内交通费，对未经批准的出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第七章 监督管理

第二十六条 各部门、各单位应加强对本部门工作人员出差

活动和经费报销的内控管理，分管领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第二十七条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第二十八条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门和人员的责任：

- (一) 部门出差审批控制不严的；
- (二) 虚报冒领差旅费的；
- (三) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- (四) 不按规定报销差旅费的；
- (五) 转嫁差旅费的；
- (六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财务部门会同相关部门责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，按规定给予行政处分。

第八章 附则

第二十九条 此规定自下发之日起执行。2020年4月9日下发的《差旅费报销管理规定》同时废止。

附表：1 住宿费及伙食补助标准

附表 1

住宿费及伙食补助标准

地市 标准	住宿费标准 (元/每间每天)			伙食费标准 (元/每天)			午餐标准 (元)			备注
	院级 领导	中层 干部	一般人 员	院 级	中层 干部	一般 人员	院 级	中层 干部	一般 人员	
一线 城市	500	350	300	100	80	60	45	35	25	北京、天津、上海、重庆、广州、深圳
省会 城市	450	300	260	100	80	60	45	35	25	省会及副 省级市
其他 城市	300	260	180	100	80	60	45	35	25	